

Si accede a Tipi Natura Atti attraverso il menù → Gestione Documentale → Archivi → Tipi Natura Atti.

Dalla schermata principale è possibile creare un nuovo record tramite il pulsante “Nuovo”; dalla stessa schermata è possibile impostare un filtro di ricerca.

Impostando più filtri di ricerca contemporaneamente è possibile operare ricerche complesse.

Una volta completata l'impostazione dei filtri di ricerca, basterà cliccare su “Elenca” per ottenere un elenco dei record filtrati.

Cliccando sul pulsante “Elenca”, senza aver impostato alcun filtro, il programma proporrà tutti i record presenti nel sistema.

The screenshot displays the 'Archivio Tipi Natura Atti' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Italsoft Home' and 'Archivio Tipi Natura Atti'. Below this, there are input fields for 'Codice' and 'Descrizione'. On the right side, there are buttons for 'F2-Nuovo' and 'F4-Elenca'. The main area shows a table titled 'Ricerca Tipi Natura Atti' with columns 'Codice', 'Descrizione', and 'Sequenza'. The table contains one row with '1' in the 'Codice' column, 'Mozione' in the 'Descrizione' column, and '0' in the 'Sequenza' column. At the bottom, there is a status bar with 'Visualizzati 1 - 1 di 1'.

Codice	Descrizione	Sequenza
1	Mozione	0

Italsoft Home

Archivio Tipi Natura Atti

Codice*

Descrizione*

Sequenza

1

Mozione

0

F6-Aggiorna

F7-Cancella

F3-Altra Ricerca

Italsoft Home

Archivio Tipi Natura Atti

Codice*

Descrizione*

Sequenza

F5-Aggiungi

F3-Altra Ricerca

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:tipo_natura_atto

Last update:

2023/08/04 08:30

